

职场  
魔方  
系列丛书

# 卓越说服力 一周搞定 工作型PPT

工作型PPT领军人物的倾力之作

实操篇 包翔◎著



卓越说服力

# 一周搞定 工作型PPT

实操篇 (第2版)

包翔◎著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

## 内 容 简 介

本书由国内工作型PPT的超级“大牛”包翔所著，作者在工作型PPT领域可谓声名远扬。在实际的培训工作中，作者发现很多学员都会提出一些具有共性的问题，而这些问题也确实影响了他们使用PPT的效率。所以，作者收集了学员们经常遇到的一些实战性的操作问题写作了本书。为了方便读者查询和学习相应的PPT使用技巧，本书设计了50个典型问题，并给出了相应的解决方法。同时，为了改变以往PPT实操性图书单调、乏味的写作模式，本书采用了故事性的叙述方式，将操作融入实战场景，以方便读者理解。

本书非常适合希望快速学习PowerPoint操作技巧的职场人士阅读。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。  
版权所有，侵权必究。

### 图书在版编目（CIP）数据

卓越说服力：一周搞定工作型PPT. 实操篇 / 包翔著. —2版. —北京：电子工业出版社，2016.8  
（职场魔方）

ISBN 978-7-121-29454-9

I. ①卓… II. ①包… III. ①图形软件 IV. ①TP391.41

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第169247号

策划编辑：张慧敏

责任编辑：徐津平

印 刷：北京盛通印刷股份有限公司

装 订：北京盛通印刷股份有限公司

出版发行：电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编：100036

开 本：787×980 1/16 印张：13 字数：230千字

版 次：2016年8月第1版

印 次：2016年8月第1次印刷

印 数：4000册 定价：59.00元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：（010）88254888，88258888。

质量投诉请发邮件至zlts@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

本书咨询联系方式：010-51260888-819 faq@phei.com.cn。

# 前言

自从我和秋叶合作出版第一版《说服力：让你的 PPT 会说话》和《说服力：工作型 PPT 就该这样做》已经六年了，我从当时的一个 PPT 爱好者，逐步成长为一个培训行业的创业者。最让我自豪的是，我培训的满意度长期稳定在几乎满分的水平，这在职业培训圈是极为罕见的。

由于我的公司聚焦企业的人才发展，尤其是聚焦内训师培养，所以要为诸如中国银联、阳光保险、上海文广集团、绿地地产、复星地产等国内一流的企业做很多的人才培养项目，在实施项目的过程中，我亲身经历了很学员从基础水平逐步上升为高阶水平的过程，这时候，我才真正感受到一种技能的获得，靠的不光是勤奋，更需要技巧和指导。

在这其中发生了很多故事，关于 PPT 的故事。

有一次，一位学员一进教室就和我握手，亲切地对我说：“包老师，我看过您的书，我平时用 PPT 还挺多的，希望多向您学习！”我非常礼貌地致谢后开始上课，下午这位学员没再出现在教室，他同桌的那位学员说“这名逃课生”是公司公认的使用 PPT 最好的人，他下课后抱怨讲的内容比较基础，不适合他高阶水平，所以离开了。后来，这位学员的公司又请我去讲课，他又出现了，我问他这次怎么来了，他说他后来问了同事，同事说这是他们听过最“牛”的课程，没有之一，尤其是下午的内容。他非常好奇，所以今天特地来重新听。最后在下课时，他特地上来和我合影，说了句：“完整听完了，才知道自己其实还不能算会做 PPT，之前太注重技法了，而忽略了底层的东西。”回家路上，我在想：一个所谓的 PPT 高手和普通使用者，他们的差异究竟在哪里呢？

还有一次，一位学员午休时和我说她的领导不关心 PPT 做得漂亮不漂亮，只要讲清楚事情就行了，所以她上课比较“轻松”。后来某一天，我忽然发现有人微信加我，注明“一个迷失求助的学员”，她在微信里用语音讲述了很多，大体意思是她后来跳槽去了一家五百强公司，没想到老板极为重视 PPT，她几乎每天都要忙于做 PPT，而现在她非常后悔当时没有好好学，问我如何快速学习 PPT，我给她推荐了一些工具和素材下载包后，我就问自己：究竟如何快速学习 PPT 呢？

另外有一次，一家五百强公司的员工和我说：“我们公司每年都请老师讲 PPT 课程，

学员基本上只来半天就行了，都是拿个U盘来拷素材的。课程听不听问题都不大，因为原先制作PPT什么水平学完后还是什么水平。你的课程很有实战性，非常强调结合内容去设计素材，以内容为主，不是以模板素材为主，这种观念是颠覆性的。”第二天，我与同事分享这件事的时候，有位同事和我说：“这个世界上从来不缺资源，而缺使用资源的思维。”我马上问她：“如何让学员有这种思维呢？”

……

说实话，每个故事，几乎都是从一个问题开始的，最后也是以一个问题结束的，开始的问题是关于学员自己的，最后的问题是我思考的。有些我已经有了答案，有些我还在寻找答案。我把有些答案写在了本书里，有些答案留在了下一本书里。

至于我为什么要写这本“零基础”的PPT书（换言之，如果您是高阶PPT使用者，我建议您另选一本书），原因很简单。

**第一，给学员提供一本用于查漏补缺的参考书。**我在进行工作型PPT培训时，课后总会遇到一些基础比较一般的学员的提问，而他们提出的问题基本上都是具有共性的。一开始我很不明白：为什么学员不会插入页码？学员怎么可能连渐变色也不会设置？学员怎么连直线可以渐变这件事情也不知道？……后来我才明白，大多数学员只是把PowerPoint当做另一个Word在用而已——在他们眼里，PPT太复杂、太麻烦了。所以，为了让他们能基本统一水平，我开始总结他们经常提出的一些问题。后来，对一些在课后经常被问到的问题，我会在课堂上逐一“扫荡”以确保每个学员都了解这些知识点。

**第二，进一步挖掘PowerPoint的潜力。**PowerPoint 2010发布以后，我发现PowerPoint越来越有Photoshop的味道了，尤其是对多图形的布尔运算（剪除、相交、联合、组合）功能，彻底解放了PPT的图形设计。用好这些功能，可以创造出很多奇妙的效果。

**第三，写一本总结自己独到见解的PPT图书。**我不奢望这本书有多么大卖，因为这类书版税的费用还不如去上一节课的费用多，但是人总是要有自己的追求的，我希望我能通过这种方式总结一些内容，对别人有点好处，对自己是个交代，那就足矣。

在此书成书之际，感谢我的家人对我的大力支持，也感谢我的团队中的每一位同事，同样感谢张慧敏编辑对本书长期以来的关注和支持！

包翔 写于卓旌国际办公室  
2016年6月

---

谨以此书献给一直关心和爱护我的  
父亲、母亲、哥哥、太太，  
以及我深爱的女儿

---

本书是由“PPT江湖”的一代大侠 Lonely Fish（包翔）精心打造的一本 PPT 操作快捷书，分享了其多年来对 PPT 的深刻理解及制作经验，旨在帮助更多的职场人士在短时间内快速掌握 PPT 的实战技能。

为了改变通常 PPT 书籍的“催眠”效果，笔者将以讲故事的方式让这本书更有趣一些。

如果你知道以下技巧中的一半，你就是 PPT 达人了！

序号	50 大黄金知识点	页码
一、概念认知		
1	看哪些 PPT 达人微博可以快速提升 PPT 水平？	8
2	高手使用哪些快捷键制作工作型 PPT？	9
3	一份好的工作型 PPT，应该遵循哪些基本原则？	19
二、前期准备		
4	PPT 高手会把哪些命令添加到工具栏？	30
5	死机了，但没能及时保存文档，下次怎么预防？	30
6	如何用搜索引擎快速全面查找 PPT 文件？	35
7	如何将常规 PPT 尺寸转换为宽屏 PPT 尺寸？	42
8	如何设置“页码 / 总页数”（第 X 页 / 共 Y 页）格式的页码？	43
9	哪些配色网站能帮助我快速搞定配色问题？	44
三、梳理逻辑		
10	如何在一分钟内学会使用思维导图工具 MindManager？	52
11	构思 PPT 逻辑线时经常用到哪些问题分析模型？	58
12	PPT 目录也可以玩创意吗？	60
13	如何让页面的逻辑一目了然？	64
14	如何设计更有商务范儿的导航条？	70
四、设计页面		
15	填充颜色可以渐变，你知道怎样让边框渐变吗？	83
16	什么样的阴影效果才能凸显 PPT 的商务范儿？	84
17	如何让重点文字“跳”出来？	89
18	有没有比 Ctrl+C / Ctrl+V 更快的复制 / 粘贴技巧？	95
19	如何一键调整 PPT 中的全部字体？	96
20	如何在 PPT 中设置像 Word 一样的文档结构图？	101
21	能否在不退出全屏演示的情况下，一秒钟跳转到指定页？	102
22	如何在全屏演示的情况下播放另一个 PPT？	102
五、打造美图		
23	去哪些网站可以找到免费高清图片？	107
24	如何快速找到白底图片？	107



序号	50大黄金知识点	页码
25	能不能一次性提取 PPT 中的所有图片？	108
26	在哪里能搜索到相似的图片？	109
27	去哪些网站能搜索免费、优质的小图标（Icon）？	109
28	如何搜索风格一致的剪贴画？	110
29	手边没有截图工具，如何使用 PPT 截屏？	111
30	有哪些好用的截图工具？	112
31	如何用布尔运算制作“自选图形”之外的创意图形？	115
32	不使用外部软件，如何快速设计黑白照片？	120
33	如何修改插图的颜色？	122
34	如何用 PPT 一键抠图？	126
六、图表为王		
35	如何一键让 PPT 表格变得美观？	132
36	表格怎样才能变得又美观又有创意？	132
37	图表这么多，怎样选择合适的图表？	137
38	如何制作出让万人微博狂转的信息图？	143
39	如何在 PPT 中插入 Flash？	148
40	如何在 PPT 中插入音 / 视频？	148
41	如何在 PPT 中插入网络视频引爆全场？	149
七、拾遗补缺		
42	如何确保使用的字体在他人的计算机中也能正常显示？	156
43	如何在不损失质量的前提下压缩 PPT 大小？	156
44	如何将 PPT 转换成 Word？	157
45	如何将 PPT 转换成 Flash？	159
46	如何将 PPT 转换成视频文件？	164
47	给文档加密有几种方法？	165
48	如何一键批量删除 PPT 备注里的所有信息？	166
49	老板在外地，我做完了 PPT 如何与他同步远程播放？	169
50	用手机遥控 PPT 做演示很酷，该怎么做呢？	170

# 目 录

<b>背景介绍</b>	<b>1</b>
人物介绍	2
故事介绍	2
<b>星期一 概念认知</b>	<b>5</b>
<b>星期一上午</b>	<b>6</b>
一、如何做好 PPT	6
(一)“八心学习流程”法	6
(二)知名 PPT 达人的微博	8
(三)常用 PPT 操作快捷键	8
(四)建立素材库	9
二、PPT 的主要类型	9
(一)按版面划分	10
(二)按内容划分	13
<b>星期一下午</b>	<b>19</b>
一、PPT 设计的理念	19
(一)避免 PPT Word 化	19
(二)整套 PPT 逻辑一线通	20
(三)单页内容呈现逻辑化	21
(四)PPT 风格统一化	22
(五)关键内容抓眼球	23
(六)好的 PPT 不一定很“炫”	24
二、工作型 PPT 的学习安排	24
(一)周二 :前期准备	25
(二)周三 :梳理逻辑	25
(三)周四 :设计页面	25

(四) 周五 :打造美图	26
(五) 周六 :图表为王	26
(六) 周日 :拾遗补缺	26
<b>星期二 前期准备</b>	<b>27</b>
星期二上午	29
一、目标一 :设置界面	29
(一) 锦囊一 :1 秒启动 PowerPoint (★★★)	29
(二) 锦囊二 :工具栏中常用命令的添加 (★★★)	29
(三) 锦囊三 :更改自动保存恢复文件的间隔时间 (★★★)	30
(四) 锦囊四 :更改撤销次数 (★★★)	31
(五) 锦囊五 :设置默认视图 (★★☆)	32
(六) 锦囊六 :设置默认保存格式 (★★☆)	32
二、目标二 :收集素材	33
(七) 锦囊七 :收集 Word 素材 (★★★)	33
(八) 锦囊八 :准备 PPT 素材 (★★★)	34
(九) 锦囊九 :使用 PPT 素材 (★★★)	37
星期二下午	41
三、目标三 :认识母版	41
(十) 锦囊十 :制作 PPT 母版 (★★☆)	41
(十一) 锦囊十一 :页面设置 (★★☆)	42
(十二) 锦囊十二 :主题设置 (★★☆)	44
(十三) 锦囊十三 :背景图片 (★★☆)	46
<b>星期三 梳理逻辑</b>	<b>49</b>
星期三上午	51
一、目标一 :掌握逻辑梳理软件	51
(一) 锦囊一 :简单了解 MindManager (★★★)	51
(二) 锦囊二 :MindManager 操作技巧 (★★★)	52
二、目标二 :学会画逻辑线	55
(三) 锦囊三 :思维导图和金字塔原理 (★★★)	55
(四) 锦囊四 :问题分析模型 (★★★)	58

星期三下午	59
三、目标三：逻辑的呈现	59
(五) 锦囊五：PPT 篇章逻辑 (★★☆)	59
(六) 锦囊六：PPT 页面逻辑 (★★★)	64
(七) 锦囊七：PPT 段落逻辑 (★★★)	73
<b>星期四 设计页面</b>	<b>75</b>
星期四上午	77
一、目标一：设计页面	77
(一) 锦囊一：页面布局 (★★★)	77
(二) 锦囊二：配色方案 (★★☆)	79
(三) 锦囊三：活用阴影效果 (★★★)	84
(四) 锦囊四：文字处理技巧 (★★★)	85
(五) 锦囊五：贴标签 (★★☆)	93
星期四下午	94
二、目标二：快速操作技巧	94
(六) 锦囊六：操作小诀窍 (★★☆)	94
三、目标三：多幻灯片管理	101
(七) 锦囊七：幻灯片内容管理 (★★☆)	101
<b>星期五 打造美图</b>	<b>105</b>
星期五上午	107
一、目标一：搜索图片	107
(一) 锦囊一：查找图片资源网站 (★★☆)	107
(二) 锦囊二：图片查找技巧 (★★☆)	107
(三) 锦囊三：图片进阶认知 (★★★)	110
二、目标二：编辑图形	115
(四) 锦囊四：形状编辑 (★★★)	115
(五) 锦囊五：在图形中填充图片 (★★☆)	117
(六) 锦囊六：设置图形默认效果 (★★☆)	118
星期五下午	119
三、目标三：优化图片	119
(七) 锦囊七：图片裁剪与调色 (★★☆)	119

(八) 锦囊八 : 图片截取与版式 (★★☆)	125
<b>星期六 图表为王</b>	<b>129</b>
星期六上午	131
一、路径一 : PPT 中数据表达的五项原则 (★★★)	131
(一) 实话实说	131
(二) 直击重点	131
(三) 选择图表	131
(四) 标注重点	131
(五) 保持简单	131
二、路径二 : 为图表增彩 (★★☆)	132
(一) 表格设计	132
(二) 图表设计	137
(三) 图表美化	140
星期六下午	143
三、路径三 : 信息图 (★★☆)	143
(一) 信息图概述	143
(二) 信息图制作步骤	143
四、路径四 : 插入多媒体文件 (★★☆)	148
(一) 插入 Flash	148
(二) 插入音 / 视频	148
(三) 插入网络视频	149
(四) 压缩媒体文件	150
五、路径五 : 学习 PowerPoint 动画 (★★☆)	150
(一) 用动画刷复制动画	150
(二) 连续播放动画	151
(三) 动态展示图表	151
(四) 编辑放映两不误	152
<b>星期日 拾遗补缺</b>	<b>153</b>
星期天上午	155
一、补丁一 : 保证文件的有效性 (★★★)	155

(一) “打包成 CD” 功能保证链接文件不失效	155
(二) “嵌入字体” 功能让字体正常显示	156
二、补丁二 : 文档 “减肥” 法合集 (★★☆)	156
(一) 另存文件	156
(二) 压缩图片	156
星期天下午	157
三、补丁三 : 多种形式呈现 (★★☆)	157
(一) 将 PPT 转换成 Word 文档	157
(二) 将 Word 文档转换成 PPT	158
(三) 将 PPT 保存成 PPS 文件	159
(四) 将 PPT 转换成 Flash	159
(五) 将 PPT 保存成可执行文件	160
(六) 将 PPT 转换成视频文件	164
四、补丁四 : 文档加密 (★★★)	165
(一) 为文档加密 / 修改权限	165
(二) 批量删除备注信息	166
(三) 隐藏幻灯片	166
五、补丁五 : PPT 播放须知 (★★☆)	167
(一) 放映控制快捷键	167
(二) 远程播放幻灯片	169
(三) 双屏显示	169
(四) 用手机遥控 PPT 演示	170
(五) 排练计时	172
(六) 设置放映类型	173
(七) 幻灯片自动循环播放	173
六、补丁六 : PPT 打印 (★★☆)	175
(一) 在一页纸上打印多页 PPT	175
(二) 打印备注页	176

附录	179
附录 A PowerPoint 常用快捷键汇总	180
附录 B 五款在线设计 PowerPoint 工具推荐	182
附录 C 关于 Prezi	184
附录 D PowerPoint 分享网站	185
附录 E 英文字体的选择	186
附录 F PowerPoint 达人微博	187
附录 G 优秀 PowerPoint 图书	188
附录 H 分析模型	191

# 背景介绍

---



## 人物介绍

小周，今年 26 岁，电子与通信工程专业博士，目前就职于国内某知名电信运营商，性格安静，喜欢思考，善于学习，喜欢刨根问底，做事情有很强的干劲，不达目的誓不罢休，也较固执，有着很强的上进心。小周空闲时喜欢泡在网上，玩微博，和哥们儿互动，也喜欢逛专业通信类论坛，在论坛里结识了很多志同道合的朋友。受父亲的影响，小周还下得一手好围棋。

参加工作不到一个月，小周踏实的工作态度和优异的专业能力获得了部门张经理的认同和赞赏。慢慢地，他经常接到领导交给的一些工作任务。

## 故事介绍

在某个周日的晚上，小周接到张经理电话，说有一件十分紧急的事情需要他处理。原来在下周一早上，集团公司的上级领导将要视察他们分公司，张经理需要做一个工作汇报，但是正巧以往负责 PPT 制作的王助理出差了，半个月后才能回来，于是张经理打算将这项工作交给小周。

PPT 对于小周而言一点也不陌生，毕竟读硕士和博士时很多作业都需要用 PPT 呈现。不过，小周心里还是一喜一忧：喜的是他深知这是一次难得的表现机会，上次省公司的副总还特地问过张经理关于他的工作能力和专业技能方面的问题，因为他是名校博士，公司高层希望张经理尽可能给他机会，好让他尽快成长为业务骨干；忧的是这次张经理给他的不是一个“及格即可”的任务，而是一个“追求高分”的任务。小周很明白，就凭自己读书时的那两把刷子是肯定搞不定这次任务的。

所以，小周陷入了沉思：在之前的工作中从未做过类似的 PPT，这该如何是好啊？做这种 PPT 应该注意哪些地方？在时间有限的情况下如何快速学习 PPT？他的大脑飞速地运转着，有没有快速掌握 PPT 制作的技巧？有木有啊！！有木有啊！！

尽管心里很急，但多年的工科学习经历还是促使小周冷静下来思考。于是，他想到以下这些问题。

- PPT 是什么？有哪几种风格？
- PPT 制作和 Word 文档的制的区别是什么？